

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 февраля 2021 года

№ 10

Об утверждении в новой редакции должностной инструкции консультанта (по молодёжной политике) Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

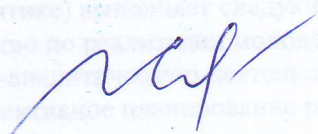
В целях организации дисциплины труда и установления должностных обязанностей работников Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции должностную инструкцию консультанта (по молодёжной политике) Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту Косткиной О.Н. ознакомить работника Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области с его должностными инструкциями под роспись с вручением одного экземпляра.

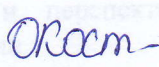
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



И.Н. Серёгина

С приказом ознакомлена:



Косткина О.Н.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ консультанта (по молодёжной политике)**

### **1. Общие положения.**

1.1. Консультант (по молодёжной политике) назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Управление образования) на основании заключенного трудового договора.

1.2. На должность консультанта (по молодёжной политике) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Должность консультанта (по молодёжной политике) является должностью муниципальной службы.

1.4. Консультант (по молодёжной политике) подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

1.5. Консультант (по молодёжной политике) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися реализации государственной молодёжной политики;
- нормативно-методическими материалами комитета по делам молодёжи Рязанской области;
- постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район;
- приказами начальника Управления образования.

1.6. В период отсутствия консультанта (по молодёжной политике) (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### **2. Должностные обязанности.**

Консультант (по молодёжной политике) выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет общее руководство по реализации молодёжной политики.

2.2. Осуществляет информационно-аналитическую деятельность.

2.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы.

2.4. Осуществляет регулирование и межотраслевую координацию по вопросам молодёжи и молодёжной политики.

2.5. Осуществляет текущее и перспективное планирование Межведомственной комиссии по работе с молодыми семьями.

2.6. Ведёт работу по реализации муниципальных подпрограмм: «Обеспечение жильём молодых семей», «Создание условий для развития, социализации и самореализации молодёжи», «Совершенствование системы патриотического воспитания».

2.7. Организует поддержку общественно-значимых социальных инициатив молодёжи: деятельность Молодёжного Совета, проведение фестивалей, конкурсов, акций и т.д.

2.8. Организует работу по совершенствованию воспитательной системы в образовательных организациях.

2.9. Взаимодействует со средствами массовой информации.

2.10. Осуществляет работу по развитию информационного обеспечения молодёжи и молодёжной политики;

2.11. Организует работу с работающей молодёжью;

2.12. Осуществляет контроль за ходом выполнения договоров управления, реализуемых в рамках мероприятий и программ.

2.13. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

2.14. Координирует добровольческую деятельность волонтеров.

2.15. Информировывает население о проводимых волонтерских акциях.

2.16. Регистрирует и ведет базу данных о добровольцах.

2.17. Предоставляет информацию о вакансиях работы для добровольцев.

2.18. Заполняет и выдает личные книжки волонтера.

2.19. Ведет учет заказов на добровольческую деятельность и информирование добровольцев о необходимой помощи благополучателям.

2.20. Подготавливает отчеты о базе данных добровольцев и добровольческих инициатив.

### 3. Права.

Консультант (по молодежной политике) имеет право:

3.1. Запрашивать от подведомственных Управлению образования организаций, отделов администрации района, организаций и учреждений сведения, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

3.2. Координировать деятельность специалистов, работающих с молодежью.

3.3. Вносить предложения, в пределах своей компетенции, по совершенствованию реализации государственной молодежной политики.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.7. На предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

3.8. На предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

### – Ответственность.

Консультант (по молодежной политике) несет ответственность:

4.1. За невыполнение своих прямых должностных обязанностей, согласно данной инструкции и указаний начальника Управления образования.

4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а так же инструкций по работе со служебными документами и служебной информацией.

4.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – к дисциплинарной ответственности.

### 5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Согласовано:  
Юрисконсульт

(Т.В. Андреева)

С должностной инструкцией ознакомлен: